



Située à l'Ouest de Paris, Carrières-sur-Seine est une Ville de 15 178 habitants à l'esprit village, au cadre verdoyant et bien desservie en transports en commun (RER A, Transilien et lignes de bus). Pour mettre en œuvre les projets ambitieux de la collectivité, la ville de Carrières-sur-Seine recherche :

## **UN AGENT ADMINISTRATIF - H/F**

### **POUR LA CELLULE ADMINISTRATIVE DU PÔLE ÉDUCATION ET PETITE ENFANCE**

*Poste ouvert aux statutaires de catégorie C et aux contractuels*

Le pôle Éducation et Petite enfance recherche son collaborateur/trice administratif. Le pôle a pour mission de garantir la cohérence de la politique éducative menée par la collectivité. Placée sous la direction de la directrice de l'éducation et de la petite enfance, la cellule administrative organise la scolarisation des enfants des écoles maternelles et élémentaires (8 écoles), et coordonne administrativement les actions éducatives sur les temps scolaires et périscolaires.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Régie et facturation des familles :
  - Assurer la régie des encaissements périscolaires en alternance avec les autres sous-régisseurs en intégrant tous les modes de paiement
  - Suivre des modifications de factures
  - Saisir des encaissements
  - Gérer et suivre les réductions et les annulations de titres
- Réservations et inscriptions périscolaires :
  - Éditer et transmettre les listings de réservation pour chaque période
  - Éditer et transmettre les fiches de réservation des mercredis et des vacances scolaires
- Gestion fichiers familles :
  - Saisir les fiches papiers de réservations et d'inscriptions dans le logiciel Concerto dans les délais
  - Créer d'activités familles
  - Gérer des réclamations (rédaction de mails, de courriers, recherches sur listings...)
  - Rechercher et établir les attestations de présences
- Suivi des dossiers liés aux frais de repas :
  - Suivre les PAI (paniers repas)
  - Assurer la facturation des frais de repas
- Accueil du public physique et téléphonique :
  - Assurer l'accueil du public physique et téléphonique (inscriptions à l'école, quotients familiaux, réservation accueils de loisirs, renseignements, orientation...)

### **ACTIVITES SECONDAIRES :**

- En l'absence des collègues, gérer les bons de commande et suivre l'activité budgétaire
- Participer à la polyvalence des missions des agents de la cellule administrative
- Assurer la continuité de service

### **PROFIL :**

De formation administrative, vous disposez d'une expérience réussie dans un poste similaire.

### **Savoirs :**

- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Connaissance des affaires scolaires et périscolaires
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, concerto...)
- Organisation du travail et bon niveau rédactionnel

### **Aptitudes/qualités :**

- Sens aigu du service public
- Expérience avérée sur un poste similaire
- Rigueur, disponibilité et discrétion
- Autonomie, capacité d'initiative
- Rapidité d'adaptation, dynamisme et réactivité

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

Recrutement par voie de mutation (Cat. C - filière Administrative) pour les fonctionnaires, ou à défaut par voie contractuelle.

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité de la rémunération statutaire, du RIFSEEP, d'une prime annuelle, du CNAS, d'une participation à la prévoyance labellisée.

Poste permanent à temps complet : 36H hebdomadaires assorties de 6 JRTT

### **POUR REpondre A CETTE OFFRE :**

Adresser une candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :

Monsieur le Maire

1, rue Victor Hugo

BP 59

78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à [drh@carrieres-sur-seine.fr](mailto:drh@carrieres-sur-seine.fr)

En rejoignant notre Ville, vous intégrerez une équipe de travail dynamique et réactive assurant aux habitants un service public de qualité.

